

- принцип законности – соблюдение всеми субъектами контроля норм и правил, установленных законодательством;
- принцип объективности – должностной контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных, путем применения методов обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости – субъекты должностного контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов должностного контроля;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта должностного контроля;
- принцип ответственности – каждый субъект должностного контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ.

II. Система должностного контроля

2.1. Система должностного контроля обеспечивает:

- соблюдение требования законодательства об образовании
- своевременность и полноту реализации образовательных программ
- предотвращение ошибок и повышение качества педагогической работы.

2.2. Субъекты контроля: директор Школы, его заместители, комиссия по должностному контролю, работники Школы.

2.3. Объект контроля: педагогическая деятельность, деятельность работников Школы по исполнению своих обязанностей и требований законодательства.

III. Организация должностного контроля в Школе

3.1. Должностной контроль в Школе подразделяется на текущий, персональный, фронтальный, комплексный контроль.

3.2. Текущий контроль осуществляется без предварительного уведомления педагогического работника во время учебных занятий.

Целью текущего контроля является оценка текущего состояния осуществления образовательного процесса педагогическим работником.

3.3. Персональный контроль осуществляется в отношении конкретного педагогического работника в соответствии с планом внутришкольного контроля и приказом директора Школы.

Целью персонального контроля является оценка подготовки педагогического работника к учебному занятию, планирование, проведение, использование педагогических методов и технологий, охраны жизни и здоровья учащихся, полнота реализации учебной программы, ведения необходимой документации преподавателя.

Формами персонального контроля являются проверка документации преподавателя, посещение учебного занятия с учащимися.

Результаты персонального контроля оформляются в виде справки и рассматриваются на педагогическом совете Школы.

3.4. Фронтальный контроль осуществляется в отношении учебной документации и соблюдения санитарно-гигиенического режима и техники безопасности при проведении учебных занятий всего педагогического, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Школы.

Целью фронтального контроля является проверка полноты и правильности ведения документации преподавателями Школы, лиц, ответственных за соблюдение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности при проведении учебных занятий.

Формами фронтального контроля Школы являются:

- проверка заместителями директора преподавателей в части – организации проведения промежуточной аттестации учащихся преподавателями, классных журналов, календарно-тематического планирования, ведения портфолио учащихся, протоколов родительских собраний, справок динамики успеваемости учащихся, общешкольной сводной ведомости учета успеваемости учащихся, соблюдения санитарно-гигиенического режима и охраны здоровья учащихся во время учебных занятий;

- проверка директором Школы заместителей директора, и лиц, ответственных за соблюдением требований охраны труда, здоровья учащихся, техники безопасности, противопожарного и санитарно-гигиенического режима в части – проведения инструктажей и обучения учащихся и работников Школы, проведения контроля за соблюдением вышеуказанных требований персоналом Школы, состоянием учебных кабинетов и сохранностью имущества, пропускного режима.

Ведение фронтального контроля осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, результаты контроля оформляются заместителями директора в виде справки и рассматриваются на педагогическом совете Школы, директором Школы – в виде приказа и рассматриваются на общем собрании работников Школы.

3.5. Комплексный контроль осуществляется в отношении качества образования учащихся по итогам промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

Целью проведения комплексного контроля является получение информации о качестве образования учащихся и разработке мероприятий по повышению качества образования.

Формой комплексного контроля является обобщение результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся, проводимой в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

Результаты комплексного контроля оформляются заместителями директора в виде справки и рассматриваются на педагогическом совете Школы.

3.6. Должностные лица, осуществляющие контроль, выполняют следующие функции:

- планирование сроков и тематики проведения проверки, разработка план-задания проверки;
- выбор различных форм и методов проверки, соответствующих тематике и объему проверки;
- проведение предварительного собеседования с педагогическими работниками по плану-заданию проверки;
- получение информации у педагогического работника об уровне освоения учащимися программного материала: проверка документации и осуществление текущего контроля успеваемости учащегося для установления обоснованности этой информации.

3.7. Работники школы, допустившие нарушения и недостатки в работе в письменной форме представляют директору Школы объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.8. Директор, заместители директора проводят повторный контроль за устранением замечаний о недостатках в работе.

3.9. Директор Школы организует оперативный контроль при поступлении обращения граждан по вопросам организации образовательной деятельности в Школе.

IV. Права должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Лицо, осуществляющее контроль (далее – проверяющий) имеет право:

- привлекать к осуществлению должностного контроля специалистов по учебному предмету (работающего в школе, вне ее, в управлении образования, управлении культуры) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- использовать тесты и анкеты, согласованные с педагогическим советом;
- вносить предложения о моральном или материальном поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации по итогам проверки;
- рекомендовать изучение опыта работы в методическом объединении, опубликования в печати, повышении квалификационной категории педагогического работника, педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ.

V. Обязанности и ответственность должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Проверяющий обязан:

- проводить качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника;
- качественно и объективно анализировать его деятельность;
- придерживаться сроков проведения проверки;
- проявлять тактичное отношение к проверяемому;
- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в еще процессе проверки;
- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки;
- ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

5.2. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование проведения должностного контроля. Лица, допустившие недостатки и нарушения при осуществлении должностного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством.

V. Решение спорных вопросов в ходе проверки

6.1. Для решения спорных вопросов, возникших в ходе проверки, приказом директора Школы создается комиссия для их разрешения.

6.2. При необходимости осуществляется привлечение специалиста для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

VI. Документация

7.1. Основными документами по проведению внутришкольного контроля являются:

- приказы директора Школы;
- план внутришкольного контроля;
- справки по итогам проверки.

7.2. Документация хранится в течение 3-х лет у заместителя директора.